|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Name: | Klasse: | Datum: | Seite 1 von 2 |  |
|  |  |

Schreiben und Überarbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm

Checkliste: Ein Textverarbeitungsprogramm nutzen

1. Den Text gestalten

🞎 Ich habe eine ausreichend große Schriftgröße gewählt. Für Texte, die ich jemandem zum Lesen gebe, ist 11 oder 12 gut, für Texte auf Postern sollte die Schrift größer sein (ab 14).

🞎 Ich habe durchgängig dieselbe, gut lesbare Schriftart benutzt. Gut lesbar sind schlichte Schriftarten ohne Schnörkel oder Fettungen.

🞎 Ich habe Schrifteffekte (fett, kursiv, unterstrichen; andere Textfarbe) sparsam und nur da eingesetzt, wo ich etwas hervorheben möchte.

🞎 Ich vermeide Schrift auf farbigem Hintergrund, damit mein Text gut lesbar bleibt.

🞎 Ich habe einen längeren Text durch Absätze unterteilt.

2. Den Text überarbeiten und teilen

🞎 Ich habe die von der automatischen Rechtschreibprüfung rot unterstrichenen Wörter überprüft.
Manche Wörter kennt das Schreibprogramm nicht und zeigt sie deshalb rot unterstrichen an,
obwohl sie eigentlich richtig geschrieben sind.

🞎 Ich überprüfe alle Korrekturvorschläge des Schreibprogramms. Wenn zu viele Schreibfehler
in einem Wort sind, schlägt das Programm falsche Alternativen vor.

🞎 Ich weiß, dass die automatische Rechtschreibprüfung nicht alle Fehler erkennt, und kontrolliere
meinen Text daraufhin.

🞎 Ich habe die Thesaurusfunktion verwendet, um meinen Text abwechslungsreich zu gestalten.

🞎 Ich habe meinem eigenen Text einen sinnvollen Dateinamen gegeben. Darin sind mein Name
und das Thema des Textes enthalten.

🞎 Ich habe einen fremden Text kommentiert und Tipps zur Überarbeitung gegeben, zum Beispiel
mithilfe der Kommentarfunktion.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Name: | Klasse: | Datum: | Seite 2 von 2 |  |
|  |  |

Wichtige Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms

Text speichern

Bevor ihr mit dem Schreiben beginnt, klickt ihr mit der linken Maustaste auf Datei und dann auf
Speichern unter. Schreibt den Dateinamen und klickt auf Speichern. Während ihr euren Text schreibt,
solltet ihr regelmäßig speichern (zum Beispiel alle fünf Minuten). Dazu klickt ihr mit der linken Maustaste auf Datei und dann auf Speichern. So geht euer Text nicht verloren, wenn zum Beispiel der Computer abstürzt.

Text markieren

Klickt mit der linken Maustaste vor den ersten Buchstaben der Textstelle, die ihr markieren möchtet.
Haltet die Maustaste gedrückt und zieht mit dem Mauszeiger über die Textstelle, die ihr markieren möchtet.

Schriftart ändern

Markiert eine Textstelle und klickt mit der linken Maustaste auf den Pfeil neben dem Feld für Schriftarten.

Schriftgröße ändern

Markiert eine Textstelle und klickt mit der linken Maustaste auf den Pfeil neben dem Feld für Schriftgrößen.

Schriftfarbe ändern

Markiert eine Textstelle und klickt mit der linken Maustaste auf den Pfeil neben dem Feld für Schriftfarben.

Fett, kursiv und unterstrichen schreiben

Markiert eine Textstelle und klickt mit der linken Maustaste auf die Felder für fette, kursiveoder
unterstrichene Schrift .

Textausrichtung ändern

Markiert den Text und klickt mit der linken Maustaste auf eines der Felder für die Textausrichtung.
Damit könnt ihr den Text nach links, mittig oder nach rechts ausrichten. Es gibt auch die Möglichkeit,
alle Zeilen eines Textes gleich breit darzustellen, das nennt man Blocksatz.

Text löschen



Drückt auf der Tastatur die Taste , um einzelne Buchstaben zu löschen. Wenn ihr einen
größeren Abschnitt löschen wollt, markiert ihn und drückt dann ebenfalls diese Taste.

Text ausschneiden, kopieren und einfügen

Beim Ausschneiden wird der Text an der ursprünglichen Stelle gelöscht, beim Kopieren bleibt der Text auch an der ursprünglichen Stelle stehen. Markiert eine Textstelle und klickt mit der linken Maustaste auf das Feld Ausschneiden oder Kopieren. Jetzt könnt ihr diese Textstelle anderswo einsetzen, indem ihr den Mauszeiger mit der linken Maustaste an der gewünschten Stelle platziert und auf das Feld Einfügen klickt.

Kommentarfunktion nutzen

Klickt mit der linken Maustaste auf die Textstelle, der ihr einen Kommentar hinzufügen möchtet. Klickt auf Überprüfen und dann auf Neuer Kommentar. Schreibt euren Kommentar in die Sprechblase am Rand des Dokuments.